**คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ**

**จัดทำโดย**

**นางสาวยุพา แปงการิยา**

**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน**

**สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี**

**อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย**

**คำนำ**

ข้าพเจ้า ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งในการจัดหาพัสดุควรยึดหลักการ ดังนี้

1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money)
2. ความโปร่งใส (ransparency)
3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)
4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และ

ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวยุพา แปงการิยา

 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

**ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ | - งบประมาณรายจ่ายประจำปี- งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)- เงินจ่ายขาดเงินสะสม- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ- การโอนงบประมาณมาตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่\* ไม่ว่าเงินงบประมาณจะมาจากแหล่งงบประมาณใดๆ ก็ตามเมื่อได้รับอนุมัติ หรือจัดสรรในระหว่างปี ให้ดำเนินการจัดแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมจัดส่งให้กองคลังเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 \*การปรับปรุงแผนจัดหาพัสดุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลเป็นเหตุให้โครงการที่ได้จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีไปแล้วไม่เป็นไปตามกำหนดให้ดำเนินการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ จัดส่งให้กองคลังก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | ส่งภายใน 15 กันยายน ของทุกปี | -จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ตามแบบ (ผด.1) ให้กองคลังเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |
| 5 วันทำการ | -รวบรวมแผนจัดหาพัสดุ (ผด.1)-ตรวจสอบความถูกต้องของแผนจัดหาพัสดุ (ผด.1) ของแต่ละกอง/ส่วน (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 วันทำการ | -เสนอแผนจัดหาพัสดุ (ผด.2) ต่อ ผู้อำนวยการคลัง/ปลัดเทศบาล เพื่อทราบและขอความเห็นชอบ(ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-ผู้อำนวยการกองคลัง-ปลัดเทศบาล |
| ประกาศใช้แผนฯ ไม่เกินวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี | -จัดทำประกาศใช้แผนจัดหาพัสดุประจำปี-ประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุ ประจำปี ให้ประชาชนรับทราบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| งวดที่ 1(ต.ค.-มี.ค.)ไม่เกินวันที่ 10เม.ย.ของทุกปีงวดที่ 2(เม.ย.-มิ.ย.)ไม่เกินวันที่ 10ก.ค. ของทุกปีงวดที่ 3(ก.ค.-ก.ย.)ไม่เกินวันที่ 10 ต.ค.ของทุกปี | -แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ (ผด.3)-เสนอแบบ (ผด.3) ตามงวด ต่อผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล เพื่อทราบและขอความเห็นชอบ(ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-3-

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา**

 **(กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง-ต่อรองราคา | 2 วันทำการนับแต่ได้รับบันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน- วงเงินงบประมาณ- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง-แบบแปลนก่อสร้าง- ใบโอนเงินงบประมาณ- บันทึกการประชุมสภาฯ- หนังสือแจ้งจัดสรร- อื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ-ธุรการกองคลัง(ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |
| 3 วันทำการ | -ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เชิญชวนเพื่อสอบถาม เสนอราคา และต่อรองราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วันทำการ | -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan-เสนอผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล  | จัดหน้าที่พัสดุ |

 \*หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว6046 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2558 เรื่องยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท)

-4-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการควบคุมรวบรวมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งหน่วยงานเบิกจ่ายส่งมอบพัสดุการตรวจรับพัสดุ | 1 วันทำการ | -จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan-เชิญชวนผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาเสนอราคา ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง-เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ตามลักษณะของพัสดุ (3,5,7,15,30) | -ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ซื้อพัสดุตรวจทันทีที่ได้รับมอบ/งานจ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ส่งมอบ | -แจ้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วันทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วันทำการ | -ทำบัญชีวัสดุ-บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์-ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์-ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-ทำใบเบิก |  เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |

-5-

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ**

 **(การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 2 วันทำการนับแต่ได้รับบันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน- วงเงินงบประมาณ- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง-แบบแปลนก่อสร้าง- ใบโอนเงินงบประมาณ- บันทึกการประชุมสภาฯ- หนังสือแจ้งจัดสรร- อื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ-ธุรการกองคลัง(ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |

-6-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางส่งขออนุมัติความเห็นชอบจากนายอำเภอจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ | 1 วันทำการ | -เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| 2 วันทำการ | -แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ |
| 7 วันทำการ | -คณะกรรมการกำหนดราคากลางทำการกำหนดราคากลาง |
| 1 วันทำการ | -ลงบักทึกเผยแพร่ราคากลางในระบบ ระบบ e-Gp-ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)-ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาล |
| รอจนกว่าผู้ว่าหรือนายอำเภออนุมัติ | -ส่งสำเนาข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ต่อผู้ว่าราชการหรือนายอำเภอเพื่อขออนุมัติ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วันทำการ | -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ-แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan-เสนอผู้บริหารผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-7-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แจ้งทำสัญญา/ลงนามในสัญญาจ้างจัดทำร่างสัญญาชื้อขาย/สัญญาจ้างพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเชิญชวนผู้มีอาชีพ | 7 วันทำการ | -ส่งหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพ ขายหรือจ้างให้มาเสนอราคา-หรือเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงเสนอราคา | คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ |
| 3 วันทำการ | -คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและนำเสนอรายงานผลการพิจารณา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหารฯ) | คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ |
| 2 วันทำการ | -จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง-เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง/นิติกร/ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-ผู้อำนวยการกองคลัง-นิติกร-ปลัดเทศบาล |
| 9 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง | -จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา-ลงนามสัญญา-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-ผู้ประกอบการ-ผู้บริหาร-พยาน |

-8-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| การควบคุมรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเบิกเงินตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ | ตามลักษณะของพัสดุ(3,5,7,15,30) | -ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ซื้อพัสดุตรวจทันทีที่ได้รับมอบ/งานจ้างตรวจภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ส่งมอบนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบส่งมอบงาน | -จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง-แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 1 วันทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วันทำการ | -ทำบัญชีวัสดุ-บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์-ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์-ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-ทำใบเบิก |  เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |

-9-

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา**

**(กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | 2 วันทำการนับแต่ได้รับบันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน- วงเงินงบประมาณ- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง-แบบแปลนก่อสร้าง- ใบโอนเงินงบประมาณ- บันทึกการประชุมสภาฯ- หนังสือแจ้งจัดสรร- อื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ-ธุรการกองคลัง(ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |
| 1 วันทำการ | -เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| 2 วันทำการ | -แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ |
| 7 วันทำการ | -คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทำการกำหนดราคากลาง |
| 1 วันทำการ | -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP-ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)-ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาล |

-10-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประกาศสอบราคา/เอกสารสอบราคาขายแบบและรับซองสอบราคา | 1 วันทำการ | -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan-เสนอผู้บริหารผ่านผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วันทำการ | -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP-ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)-ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาล-ติดประกาศที่ศูนย์รวมข่าวสารจัดซื้อจัดจ้างฯ-ส่งประกาศเผยแพร่ไปทางไปรษณีย์ ให้กับผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า 5 ราย และส่งไปยังสื่อต่างๆ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ | -ดำเนินการรับซองสอบราคา โดยไม่เปิดผนึกซอง ประทับตรารับซองตรงมุมขวาบนของซองพร้อมลงรายมือชื่อกำกับ และส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รักษาเก็บซองสอบราคา-พิมพ์รายชื่อผู้มาซื้อซองสอบราคาและผู้ยื่นซองในระบบ e-GP-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองสอบราคาเป็นอย่างดี เพื่อยื่นต่ประธานกรรมการสอบราคาในวันเปิดซองสอบราคา | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |

-11-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แจ้งทำสัญญา/ลงนามในสัญญาจัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเปิดซองสอบราคาประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา | 3 วันทำการ | -คณะกรรมการการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการเปิดซองสอบราคา ณ ศูนย์รวมข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างฯ-จัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคาเพื่อเสนอตอผู้บริหารอนุมัติซื้อหรือจ้างตามราคาที่ได้คัดเลือก | -คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา |
| 1 วันทำการ | -จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้บริหาร-ลงนามอนุมัติ-ประกาศผลการชนะการเสนอราคา ลงในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)-ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ณ ที่สำนักงานเทศบาล | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-ผู้บริหาร |
| 2 วันทำการ | -จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง-เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง/นิติกร/ปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้อง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-ผู้อำนวยการกองคลัง-นิติกร-ปลัดเทศบาล |
| 9 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งรายงานจากคณะกรรมการเปิดซอง | -จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา-ลงนามในสัญญา-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-ผู้ประกอบการ-ผู้บริหาร-พยาน |

-12-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ตรวจรับพัสดุการควบคุมรวบรวมเอกสารประกอบเบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่าย | ซื้อพัสดุตรวจทันทีที่ได้รับมอบ/งานจ้างตรวจภายใน3 วัน ทำการนับแต่วันที่ส่งมอบนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบส่งมอบงาน | -จัดทำใบตรวจพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง-แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง |
| 1 วันทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วันทำการ | -ทำบัญชีวัสดุ-บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์-ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์-ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-ทำใบเบิก | เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |

-13-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 2 วันทำการนับแต่ได้รับบันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน- วงเงินงบประมาณ- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง-แบบแปลนก่อสร้าง- ใบโอนเงินงบประมาณ- บันทึกการประชุมสภาฯ- หนังสือแจ้งจัดสรร- อื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ-ธุรการกองคลัง(ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |

-14-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุแจ้งทำสัญญา/ลงนามในสัญญาจ้างตกลงราคา | 2 วันทำการ | -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ-แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan-เสนอผู้บริหารผ่านผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| เสนอราคา7 วันทำการ | -ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคา และตกลงราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วันทำการ | -จัดร่างทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง-เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง นิติกร ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-ผู้อำนวยการกองคลัง-นิติกร-ปลัดเทศบาล |
| 9 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง | -จัดทำ/ส่งหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา-ลงนามในสัญญา-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-ผู้ประกอบการ-ผู้บริหาร-พยาน |
| ตามลักษณะของพัสดุ(3,5,7,15,30) | -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งมอบพัสดุ-ลงบันทึกในระบบ e-laas-ลงบันทึกในระบบ e-GP-ลงบันทึกในระบบ e-plan | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-15-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  การควบคุมรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่ายตรวจรับพัสดุ | ซื้อพัสดุตรวจทันทีที่ได้รับมอบ/การจ้างตรวจภายใน3 วัน ทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบส่งมอบงาน | -จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง-แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 1 วันทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วันทำการ | -ทำบัญชีวัสดุ-บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์-ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์-ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-ทำใบเบิก |  เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วนงานเจ้าของงบประมาณ |

-16-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(กรณีวงเงิน 2,000,000.- บาท)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| บันทึกแจ้งความต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางประชุมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง | 2 วันทำการนับแต่ได้รับบันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างโดยรายละเอียดดังนี้-รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ หรือจัดจ้าง-ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ-เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกับ ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน-วงเงินงบประมาณ-รายชื่อคณะกรรมกา/ผู้ตรวจรับพัสดุ-แบบแปลนก่อสร้าง-ใบโอนเงินงบประมาณ-หนังสือแจ้งจัดสรรอื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ-ธุรการกองคลัง(ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |
| 1 วัน ทำการ2 วันทำการ7 วันทำการ | -เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง-แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ-คณะกรรมการกำหนดราคากลาง-ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลางในระบบe-GP-ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ลงในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)-ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ณ ที่สำนักงานเทศบาล | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| 7 วันทำการ | -นัดวันประชุมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์-ประชุมเพื่อคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียน | -คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |

-17-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| เสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศจัดเตรียมเอกสารประมูลฯจัดทำข้อตกลง 2 ฝ่ายขออนุมัติใช้บริการ ตลาดกลาง | 1 วันทำการ | -ขออนุมัติใช้บริการผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์นำเสนอเพื่อลงนาม | -คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 10 วันทำการ | จัดทำข้อตกลง 2 ฝ่าย- แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางฯ-ผู้ให้บริการตอบรับ-ผู้ให้บริการตลาดกลางลงนามในข้อตกลง-นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลง-กรณีผู้ให้บริการตลาดกลางไม่สามารถดำเนินการจัดประมูลตามกำหนดเวลา ส่วนราชการสามารถคิดค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของวงเงินที่จัดประมูลไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท | -คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 3 วันทำการ | จัดเตรียมเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างกระทรวงการคลังกำหนด-ประกาศการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์-เอกสารการประมูลพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่จะดำเนินการประมูลฯ-ผ่าน ผอ.กองคลัง/ปลัดเทศบาล/นิติกร-จัดทำเอกสาร 3 ฝ่าย | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วันทำการ | -เสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศการประมูลฯ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-18-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ตรวจสอบและคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขายเอกสารประมูลฯเผยแพร่ข่าวสารการประมูลฯ | 1 วันทำการ | เผยแพร่ข่าวสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์-เมื่อได้รับอนุมัติและผู้มีอำนาจลงนามในประกาศแล้ว เผยแพร่ข่าวสารการประมูลโดยจัดส่งไป\*กรมประชาสัมพันธ์\*สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย\*สำนักงานจังหวัดเชียงราย\*บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวม ข่าวธุรกิจพร้อมเอกสารการประมูล\*สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย พร้อมเอกสารการประมูล\*ลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ,กรมบัญชีกลาง,ลงเว็ปไซต์เทศบาล,สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ | -ขายเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันเริ่มประกาศทางเว็บไซต์-รับซองเอกสารส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | -ช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ค้าภายหลังปิดการขาย | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 3 วันทำการ | -ตรวจสอบและคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศ-คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์-รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |

-19-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แจ้งผู้ค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือกประกาศกำหนด วันเวลา สถานที่ การประมูลฯสรุปผลการประมูลฯแจ้งทำสัญญาจัดทำร่างสัญญาลงนามสัญญาตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง | 7 วันทำการ | แจ้งผู้ค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนตามวันและเวลาที่เหมาะสม 7 วันทำการนับแต่วันเปิด-ซองเอกสาร-แจ้งรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกให้ตลาดกลางดำเนินการต่อไป | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 1 วันทำการ | -ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูลฯ-ลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 1 วันทำการ | จัดทำรายงานผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจ พร้อมกับเสนอการอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ค้าที่ชนะการประมูล หรือผู้ค้าที่คณะกรรมการ e-Auction ได้พิจารณาให้ซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ | แจ้งผู้รับจ้างทำสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วัน ทำการ | จัดทำร่างสัญญาผ่าน ผอ.กองคลัง/ปลัดเทศบาล/นิติกร-เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในสัญญา-ลงนามในหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ค้านำหนังสือค้ำประกันสัญญามาเป็นหลักประกันสัญญากับธนาคาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-20-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 วันทำการ | ลงนามในสัญญาจ้าง |  |
|  | ซื้อพัสดุตรวจทันทีที่ได้รับมอบ/การจ้างตรวจภายใน3 วัน นับแต่วันที่สงมอบนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบส่งมอบ | -จัดทำใบตรวจรับงานจ้าง-แจ้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้างดำเนินการตรวจรับงานจ้าง |  |
| รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินการควบคุม | 1 วันทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน | -เจ้าหน้าที่พัสดุ-เจ้าของงบประมาณเบิกจ่าย |
|  | -ทำบัญชีวัสดุ-บันทักโอนมอบครุภัณฑ์-ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์-ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-ทำใบเบิก |   เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |